

Zarządzenie Nr 32 .2019
Burmistrza Gminy Brwinów
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie Nr 32.2015 Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Brwinów regulaminu okresowej oceny pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie okresowej oceny pracowników, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 32.2015 Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 29 kwietnia 2015 r. wprowadza się zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4.

1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest raz na 2 lata, z ostatecznym terminem sporządzania oceny na piśmie i ostatecznego przekazania arkusza oceny do burmistrza w terminie do 31 maja. Pierwsza ocena okresowa pracowników po wejściu w życie niniejszego zarządzenia zostanie dokonana do końca maja 2015 r. do tego dnia oceniający są zobowiązani przekazać arkusze ocen do Referatu Kadr i Organizacji, który następnie przekazuje je Burmistrzowi Gminy Brwinów.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny – wówczas ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu do pracy,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska – wówczas ocena sporządzana jest nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy, jednak nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia objęcia stanowiska lub wprowadzenia zmian w zakresie czynności ocenianego,
 - c) zmiany na stanowisku przełożonego – wówczas ocena sporządzana jest nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy, jednak nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zmiany na stanowisku przełożonego.
3. Termin sporządzenia oceny, o którym mowa w ust. 1 i 2 wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o nim na piśmie ocenianego. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. W przypadku nowo zatrudnionych pracowników oceny dokonuje się:
 - a) W terminie ustalonym przez regulamin (raz na 2 lata), jeśli w momencie oceny nowo zatrudniony pracownik posiada co najmniej roczny staż pracy na zajmowanym stanowisku,
 - b) W kolejnych dwuletnich terminach, jeśli w momencie oceny nowo zatrudniony pracownik nie posiada co najmniej rocznego stażu pracy na

zajmowanym stanowisku, jednakże oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

5. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, ponowną ocenę przeprowadza się po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny i nie później niż przed upływem 6 miesięcy.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 5 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
7. Za terminowe przeprowadzenie oceny odpowiada oceniający, który jest zobowiązany do monitorowania ewentualnych zmian terminów oceny.”,

2) „§ 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracownika, odpowiednim dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego:

- 1) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) dla strażnika miejskiego, stanowiącym załącznik nr 1a do regulaminu;
- 3) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, w tym kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu;
- 4) dla strażnika miejskiego na stanowisku kierowniczym, stanowiącym załącznik nr 2a do regulaminu.”,

3) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Informacje zawarte w arkuszach oceny podlegają ochronie na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, ze zm.).”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brwinów oraz bezpośrednim przełożonym pracowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów

Arkadiusz Kosinski



**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO –
STRAŻNIKA MIEJSKIEGO**

Część A

URZĄD GMINY BRWINÓW

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię
Nazwisko
Numer służbowy
Referat
Stanowisko

II. Dane dotyczące oceniającego

--	--

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

--	--

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

(data, podpis i pieczęć oceniającego)

Część B

Kryteria oceny

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	3	4	5	6
1.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa	2	3	4	5	6
		<p>Nie zna przepisów wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy, nie potrafi ich zastosować w praktyce i ich nie przestrzega</p> <p>*</p>	<p>Zna niezbędne przepisy wymagane na zajmowanym stanowisku pracy i ich przestrzega, czasami nie potrafi zastosować ich w praktyce</p> <p>*</p>	<p>Zna niezbędne przepisy wymagane na zajmowanym stanowisku pracy oraz inne obowiązujące w Strazy Miejskiej i Urzędzie Gminy, potrafi je zastosować w praktyce i ich przestrzega</p> <p>*</p>	<p>Zna dobrze wymagane przepisy na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązujące w Strazy Miejskiej i Urzędzie Gminy, potrafi stosować je w praktyce i ich przestrzega</p> <p>*</p>	<p>Bardzo dobrze zna przepisy wymagane na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązujące w Strazy Miejskiej i Urzędzie Gminy, potrafi je zastosować w praktyce nawet w najtrudniejszych sytuacjach, zawsze ich przestrzega</p> <p>*</p>
2.	Sumiennosc	<p>Nie angażuje się w swoją pracę. Pracę wykonuje poniżej posiadanych kwalifikacji</p> <p>*</p>	<p>Rzadko angażuje się w swoją pracę. Czasami pracę wykonuje poniżej posiadanych kwalifikacji</p> <p>*</p>	<p>W sposób zadawalający angażuje się w wykonywaną pracę wykorzystując w miarę możliwości posiadane kwalifikacje</p> <p>*</p>	<p>Pracuje w sposób zaangażowany, jego praca nie wymaga ciągłego nadzoru</p> <p>*</p>	<p>Wszystkie działania podejmowane są z bardzo dużym zaangażowaniem i troską o ich wykonanie na najwyższym poziomie</p> <p>*</p>
3.	Sprawność	<p>Nie radzi sobie z powierzonymi zadaniami</p> <p>*</p>	<p>Wykonuje swoje zadania, ale potrzebuje na to więcej czasu niż inni, często kończy pracę po wyznaczonym terminie</p> <p>*</p>	<p>Wykonuje większość powierzonych mu zadań zgodnie z założonym planem, rzadko zdarzają mu się opóźnienia</p> <p>*</p>	<p>Powierzone zadania zawsze wykonuje terminowo, bez zbędnej zwłoki</p> <p>*</p>	<p>Powierzone zadania wykonuje szybko wydajnie i efektywnie. Wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki</p> <p>*</p>
4.	Bezstronność	<p>Nie potrafi zachować obiektywizmu</p> <p>*</p>	<p>Stara się być obiektywny w swoich działaniach, czasami prezentuje zachowania stronnicze</p> <p>*</p>	<p>Wykonując pracę z reguły zachowuje obiektywizm</p> <p>*</p>	<p>Zawsze działa w sposób obiektywny, dokładnie analizując stan faktyczny</p> <p>*</p>	<p>Zawsze działa w sposób obiektywny, również w sprawach dotyczących własnej osoby, rozpoznaje sytuacje w sposób gwarantujący wiarygodność przedstawianych danych</p> <p>*</p>
5.	Staranność	<p>Popelnia wiele błędów, wykonana praca wymaga ciągłych poprawek</p> <p>*</p>	<p>Czasami popelnia błędy, wykonana praca wymaga poprawek</p> <p>*</p>	<p>Rzadko popelnia błędy, pracuje nad tym by je eliminować</p> <p>*</p>	<p>Dbą o jakość wykonywanej pracy, rzadko popelnia błędy, popelnione błędy stara się jak najszybciej wyeliminować</p> <p>*</p>	<p>Zawsze bardzo dba o jakość wykonywanej pracy, praca nie wymaga poprawek</p> <p>*</p>
6.	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania	<p>Nie potrafi, albo obawia się udzielać informacji, których z racji swojego stanowiska powinien udzielać</p> <p>*</p>	<p>Udziela niezbędnych informacji, często jednak zmuszony jest konsultować się z innymi</p> <p>*</p>	<p>Udziela informacji osobom i instytucjom uprawnionym do ich otrzymania</p> <p>*</p>	<p>Udziela wszystkich informacji uprawnionym do jej otrzymania osobom i instytucjom, chętnie służy radą i pomocą</p> <p>*</p>	<p>Posiada rozległą wiedzę i potrafi udzielić informacji także z zakresu, który nie leży w jego kompetencjach, jeżeli prawo tego mu nie zabrania</p> <p>*</p>

7.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Nie zachowuje uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Zdarza się, że nie zachowuje uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami w sytuacjach niekonfliktowych	Zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami także w sytuacjach konfliktowych	Zawsze zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami także w sytuacjach nietypowych i bardzo trudnych
8.	Dyspozycyjność	Nie jest dyspozycyjny, nie można na niego liczyć, w ogóle nie wykazuje chęci pracy poza planowanymi godzinami pracy	Nie w pełni dyspozycyjny, rzadko można na niego liczyć, rzadko wykazuje chęć pracy poza planowanymi godzinami	Jest dyspozycyjny, można na niego liczyć, będąc wyznaczonym pracuje poza planowanymi godzinami	Jest dyspozycyjny, często wyraża chęć pracy poza normami czasu pracy, można na niego liczyć	Jest w pełni dyspozycyjny, zawsze można na niego liczyć, zawsze wykazuje chęć pracy poza grafikami pracy
9.	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Nie podnosi kwalifikacji zawodowych, nie uczestniczy w szkoleniach	Nie wykazuje zainteresowania podnoszeniem umiejętności i kwalifikacji zawodowych, bierze udział jedynie w szkoleniach obowiązkowych	Podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe, bierze udział w szkoleniach obowiązkowych oraz czasami wykazuje zainteresowanie dodatkowymi formami podnoszenia poziomu umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe, bierze udział w szkoleniach obowiązkowych oraz często wykazuje zainteresowanie dodatkowymi formami podnoszenia poziomu umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Stale dąży do podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, samodzielnie stara się zdobyć jak największą wiedzę zawodową
10.	Wykonywanie poleceń przełożonego	Nie wykonuje poleceń przełożonego	Wykonuje niektóre polecenia przełożonego bądź wykonuje je opieszale i w sposób niedbały	Wykonuje polecenia przełożonego w sposób zadawalający	Dobrze wykonuje polecenia przełożonego, często przewyższając oczekiwane wyniki	Bardzo dobrze wykonuje polecenia przełożonego, bardzo często przewyższając oczekiwane wyniki
11.	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności	Nie wykonuje obowiązków wynikających z zakresu czynności	Nie wykonuje wszystkich obowiązków, wynikających z zakresu czynności	Wykonuje obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób zadawalający	Dobrze wykonuje obowiązki wynikające z zakresu czynności, często przewyższając oczekiwane wyniki	Bardzo dobrze wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności, bardzo często przewyższając oczekiwane wyniki
Średnia arytmetyczna punktów –						

Kryterium dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej	Spełnia	Nie spełnia
	*	*

* zaznaczyć odpowiednią ocenę znakiem 'X'

Część C

Wnioski z okresowej oceny

1. zachowania jakie pracownik powinien kontynuować :

.....

2. zachowania jakie pracownik powinien wyeliminować :

.....

3. zachowania jakie pracownik powinien wykazywać :

.....

Część D

Określenie stopnia wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią / Pana

okresie od

do

na poziomie –

średnia arytmetyczna punktów	skala oceny - celująca – od 5,5 do 6 pkt., bardzo dobra – od 4,5 do 5,5 pkt., dobra – od 3,5 do 4,5 pkt., dostateczna – od 3 do 3,5 pkt., negatywna – od 2 do 3 pkt.

i przyznaję okresową ocenę :

- **pozytywną** - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry, zadowalający
- **negatywną** - jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający, lub co najmniej jedno z 11 kryteriów ocenione zostało w stopniu niezadowalającym, lub kryterium dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej oceniono jako nie spełnione

Zapoznałem (am) się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem poinformowany (na) o prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Burmistrza Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny. Potwierdzam odbiór kopii arkusza oceny okresowej.

(miejsowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)

Planowany termin następnej oceny :

(miejsowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenającego)

(podpis ocenianego)

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO –
STRAŻNIKA MIEJSKIEGO NA STANOWISKU KIEROWNICZYM**

Część A

URZĄD GMINY BRWINÓW

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię	
Nazwisko	
Numer służbowy	
Referat	
Stanowisko	

II. Dane dotyczące oceniającego

(imię i nazwisko oceniającego)	(stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)	(data, podpis i pieczęć oceniającego)

Część B

Kryteria oceny

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	1	2	3	4	5	6
1.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa	Nie zna przepisów wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy, nie potrafi ich zastosować w praktyce i ich nie przestrzega	Zna niezbędne przepisy wymagane na zajmowanym stanowisku pracy i ich przestrzega, czasami nie potrafi zastosować ich w praktyce	Zna niezbędne przepisy wymagane na zajmowanym stanowisku, potrafi stosować je w praktyce, przestrzega przepisów prawa	Zna dobre wymagane przepisy na zajmowanym stanowisku pracy oraz inne obowiązujące w Strazy Miejskiej i Urzędzie Gminy, potrafi je zastosować je w praktyce nawet w najtrudniejszych sytuacjach, zawsze ich przestrzega	Bardzo dobrze zna przepisy wymagane na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązujące w Strazy Miejskiej i Urzędzie Gminy, potrafi je zastosować je w praktyce nawet w najtrudniejszych sytuacjach, zawsze ich przestrzega		
2.	Sumiennosc i starannosc	Nie angażuje się w swoją pracę. Pracę wykonuje poniżej posiadanych kwalifikacji, popełnia wiele błędów	Rzadko angażuje się w swoją pracę. Czasami pracę wykonuje poniżej posiadanych kwalifikacji, często popełnia błędy	W sposób wystarczający angażuje się w pracę wykorzystując w miarę możliwości kwalifikacje, rzadko popełnia błędy	Pracuje w sposób zaangażowany, jego praca nie wymaga ciągłego nadzoru, bardzo rzadko popełnia błędy	Wszystkie działania podejmuje z bardzo dużym zaangażowaniem i troską o wykonanie na najwyższym poziomie, nigdy nie popełnia błędów		
3.	Sprawność i bezstronność	Nie radzi sobie z powierzonymi zadaniami oraz nie potrafi zachować obiektywizmu	Rzadko obiektywnie i bezstronnie wykonuje zadania, ale potrzebuje na to więcej czasu niż inni	Wykonuje większość powierzonych zadań zgodnie z założonym planem, przy zachowaniu obiektywizmu	Powierzone zadania zawsze wykonuje bezstronnie i terminowo, bez zbędnej zwłoki	Zawsze powierzone zadania wykonuje szybko wydajnie, efektywnie i dokładnie, wykraczając poza zakres swoich obowiązków		
4.	Zarządzanie personelem i powierzonymi zasobami	Nie radzi sobie z nadzorem nad podległymi pracownikami oraz nieumiejętnie gospodaruje zasobami finansowymi i innymi	Często wykazuje brak umiejętności sprawowania nadzoru nad personelem oraz umięjętnie gospodarowania finansami i innymi zasobami	Wykazuje właściwy stosunek do wykonywania nadzoru nad personelem oraz zasobami finansowymi a także innymi	Zawsze prowadzi właściwy i skuteczny nadzór nad personelem oraz umięjętnie gospodaruje zasobami	Wzorowo sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami oraz zawsze bardzo dobrze gospodaruje dostępnymi finansami oraz wszelkimi innymi zasobami		
5.	Decyzyjność i odpowiedzialność	Zawsze unika samodzielnego podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za wydane polecenia	Bardzo często unika samodzielnego podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za wydane polecenia	Nie unika samodzielnego podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji oraz odpowiedzialności	Chętnie samodzielnie podejmuje decyzje, wydaje polecenia wiedząc że ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność	Zawsze kiedy trzeba podejmuje samodzielnie stosowne decyzje, nigdy nie unika odpowiedzialności za wydane polecenia i podjęte decyzje		
6.	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania	Nie potrafi, albo boi się udzielać informacji, których z racji swojego stanowiska powinien udzielać	Udziela niezbędnych informacji, często jednak zmuszony jest konsultować się z innymi	Udziela informacji osobom i instytucjom uprawnionym do ich otrzymania	Chętnie udziela informacji uprawnionym do ich uzyskania osobom i instytucjom, chętnie służy radą i pomocą	Posiada rozległą wiedzę i potrafi udzielić informacji także z zakresu, który nie leży w jego kompetencjach, jeżeli prawo tego mu nie zabrania, zawsze chętnie służy radą i pomocą		

7.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Nie zachowuje uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami w sytuacjach niekonfliktowych	Zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Zawsze zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami także w sytuacjach nietypowych i bardzo trudnych
8.	Dyspozycyjność	Nie jest dyspozycyjny, nie można na niego liczyć, w ogóle nie wykazuje chęci pracy poza planowanymi godzinami pracy	Nie jest dyspozycyjny, można na niego liczyć, będąc wyznaczonym pracuje poza planowanymi godzinami	Jest dyspozycyjny, często wyraża chęć pracy poza normami czasu pracy	Jest w pełni dyspozycyjny, zawsze można na niego liczyć, zawsze wykazuje chęć pracy poza grafikami pracy
9.	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Nie podnosi kwalifikacji zawodowych, nie uczestniczy w szkoleniach	Podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe, bierze udział w szkoleniach obowiązkowych oraz czasami wykazuje zainteresowanie dodatkowymi formami podnoszenia poziomu umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe, chętnie bierze udział w szkoleniach oraz często wykazuje zainteresowanie dodatkowymi formami podnoszenia poziomu umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Stale dąży do podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, samodzielnie stara się zdobyć jak największą wiedzę zawodową
10.	Kreatywność i inicjatywa własna	Nie wykazuje umiejętności tworzenia nowych koncepcji i rozwiązań, nie przejawia inicjatywy własnej	Bardzo rzadko zdarza się, że wykazuje umiejętności tworzenia nowych koncepcji i rozwiązań	Często wykazuje inicjatywę własną oraz umiejętność tworzenia nowych koncepcji i rozwiązań	Bardzo często wykazuje inicjatywę własną, wykazuje umiejętność tworzenia niesosowanych dotąd rozwiązań, zaskakuje pomysłami
11.	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności	Nie wykonuje obowiązków wynikających z zakresu czynności	Nie wykonuje wszystkich obowiązków, wynikających z zakresu czynności	Dobrze wykonuje obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób zadawalający	Bardzo dobrze wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności, bardzo często przewyższając oczekiwane wyniki
12.	Współdziałanie z przełożonym, reprezentowanie i kształtowanie wizerunku SM oraz Urzędu Gminy na zewnątrz	Nie współdziała z przełożonym	Współdziała z przełożonym w stopniu niezadawalającym, niechętnie angażuje się w przedsięwzięcia inicjowane przez przełożonego, nie wspiera go w utrzymaniu właściwej dyscypliny pracy	Współdziała z przełożonym w stopniu zadawalającym, utrzymuje odpowiednią dyscyplinę pracy wśród strażników	Zawsze chętnie uczestniczy w spotkaniach na zewnątrz, w realizacji nowych zadań, ściśle współpracuje z przełożonym, wykazuje w tym zakresie inicjatywę własną i kreatywność oraz utrzymuje właściwą dyscyplinę pracy w SM
		Spełnia		średnia arytmetyczna punktów –	
Kryterium dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej		Spełnia	Nie spełnia		

* zaznaczyć odpowiednią ocenę znakiem 'X'

Część C

Wnioski z okresowej oceny

1. zachowania jakie pracownik powinien kontynuować :

.....

2. zachowania jakie pracownik powinien wyeliminować :

.....

3. zachowania jakie pracownik powinien wykazywać :

.....

Część D

Określenie stopnia wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią / Pana

okresie od

do

na poziomie –

średnia arytmetyczna punktów	skala oceny - celująca – od 5,5 do 6 pkt., bardzo dobra – od 4,5 do 5,5 pkt., dobra – od 3,5 do 4,5 pkt., dostateczna – od 3 do 3,5 pkt., negatywna – od 2 do 3 pkt.

i przyznaję okresową ocenę :

- **pozytywną** - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry, zadowalający
- **negatywną** - jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający, lub co najmniej jedno z 11 kryteriów ocenione zostało w stopniu niezadowalającym, lub kryterium dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej oceniono jako nie spełnione

Zapoznałem (am) się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem poinformowany (na) o prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Burmistrza Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny. Potwierdzam odbiór kopii arkusza oceny okresowej.

(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)

Planowany termin następnej oceny :

(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

(podpis ocenianego)